المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

إدارة تقنية المعلومات

الاستعداد للعام الجديد
في
مرحلة رياض الاطفال

وحدة نظام نور بمكة المكرمة

Noor System Unit in Makkah

إعداد

سوسن عبدالرحمن الكباوي

جميع الحقوق محفوظة

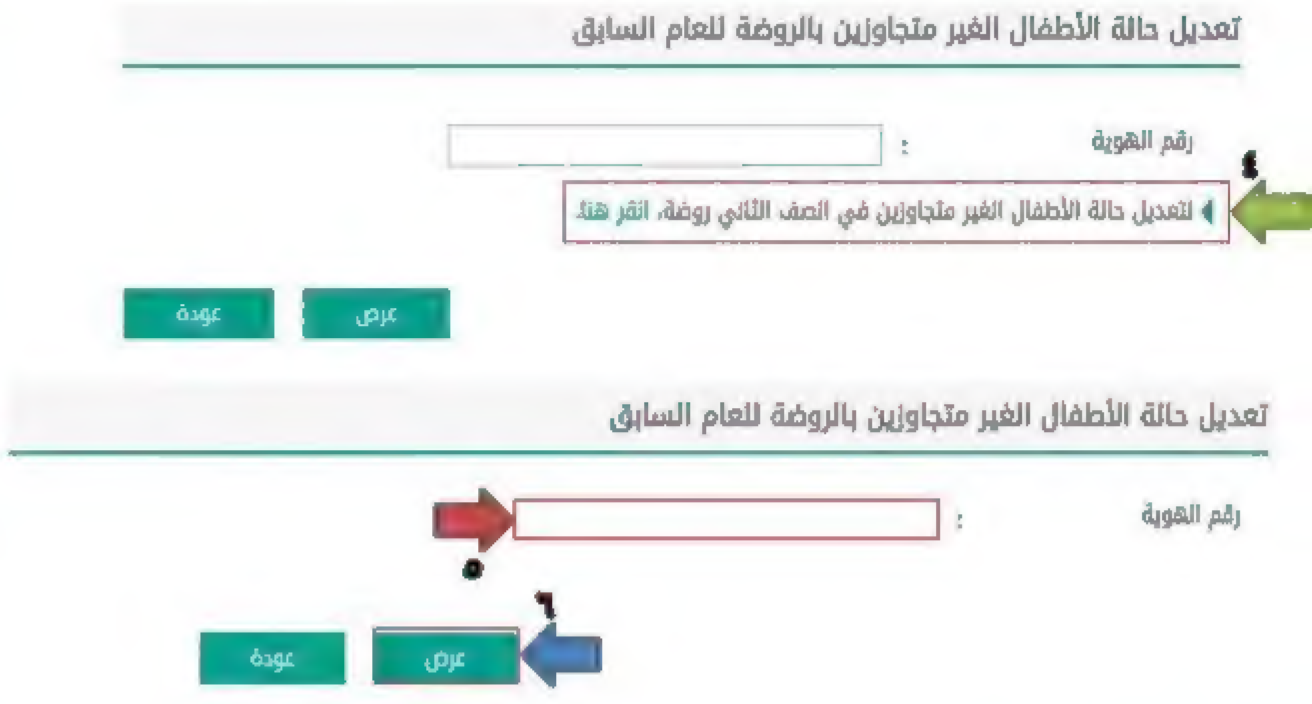
لإدارة تقنية المعلومات بمكة المكرمة

١

تعديل حالة الأطفال الغير متجاوزين بالروضة للعام السابق

- من صفحة قائدة المدرسة ومن الصفحة الرئيسية ، نقوم بالنقر على المهارات .
- تظهر صفحة المهارات ، نقوم بالنقر على رصد المهارات .
- تظهر صفحة رصد المهارات ، نقوم بالنقر على تعديل حالة الأطفال الغير متجاوزين بالروضة للعام السابق .

- تظهر صفحة تعديل حالة الأطفال الغير متجاوزين للعام السابق ، نقوم بالنقر على تعديل حالة الأطفال الغير متجاوزين في الصف الثاني روضة .
- تظهر صفحة التعديل ، نقوم بكتابة رقم هوية الطفل ، ثم النقر على عرض .
- يظهر جدول يحوي اسم الطفل ، نقوم بالنقر على تغيير الحالة .
- تظهر رسالة ... تمت عملية الحفظ بنجاح .



» ٢

معلمات منقولات إلى أو من المدرسة

في
التعليم
الحكومي
فارس
FARIS

في التعليم الأهلي

معلم/ة منقولة من المدرسة

- من صفحة قائدة المدرسة

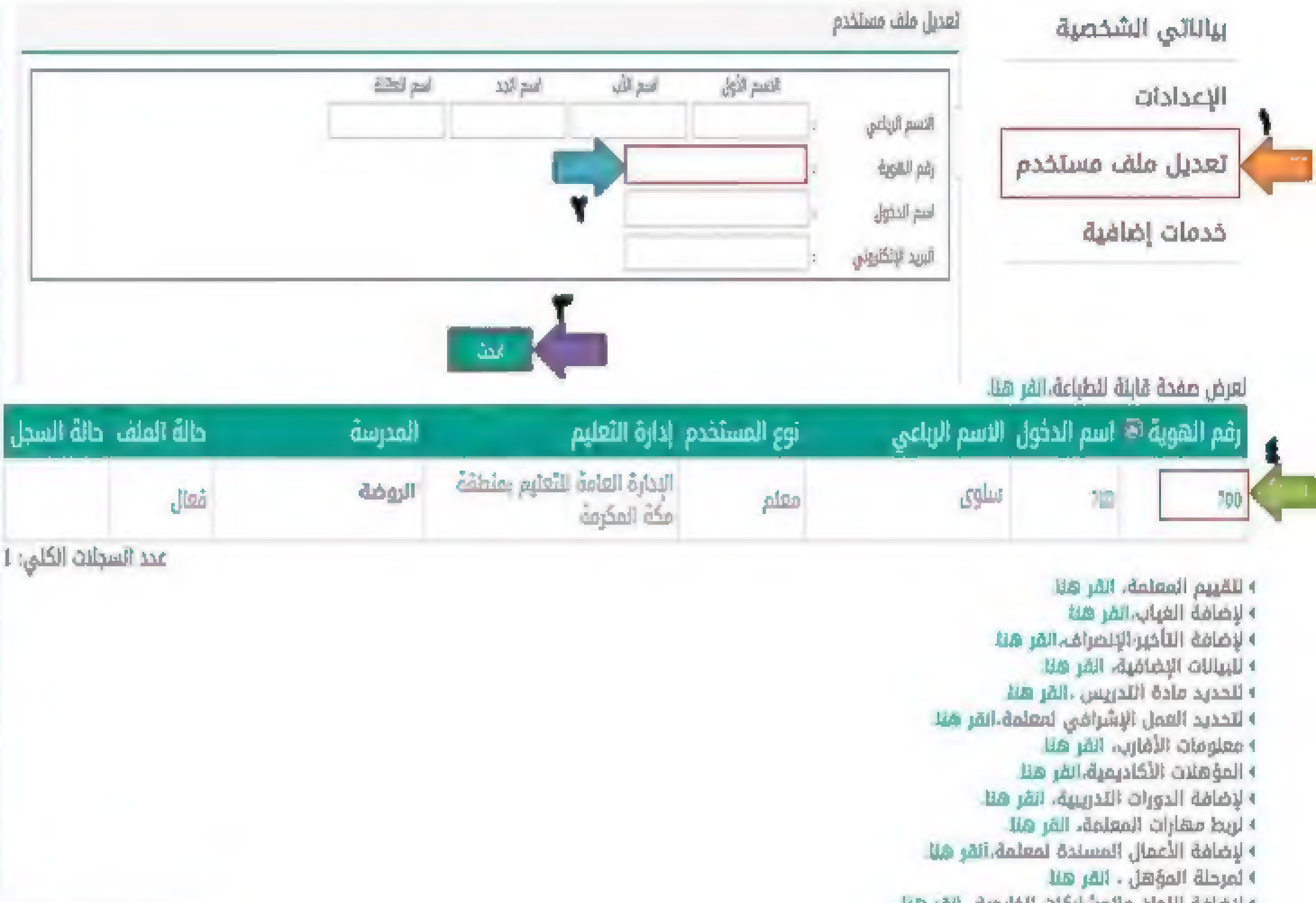
ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على تعديل ملف مستخدم .

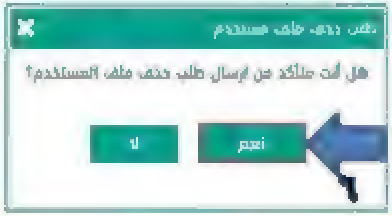
- تظهر صفحة تعديل ملف مستخدم ، نقوم بكتابة رقم هوية المعلم/ة ، ثم النقر على بحث .

- يظهر جدول يحوي بيانات المعلم/ة ، نقوم بالنقر على رقم الهوية لتظهر صفحة المعلم/ة .

- من صفحة المعلم/ة ، نقوم بالنقر على حذف في نهاية صفحة المعلم/ة ، يظهر مربع حوار هل أنت متأكد من إرسال طلب حذف ملف المستخدم ، ننقر على نعم .

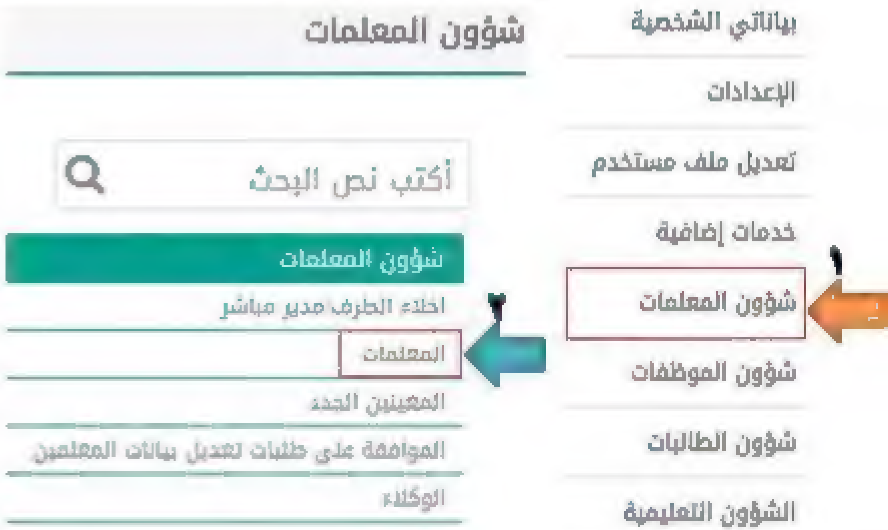
- تظهر رسالة ... تم إرسال طلب حذف ملف المستخدم بنجاح .



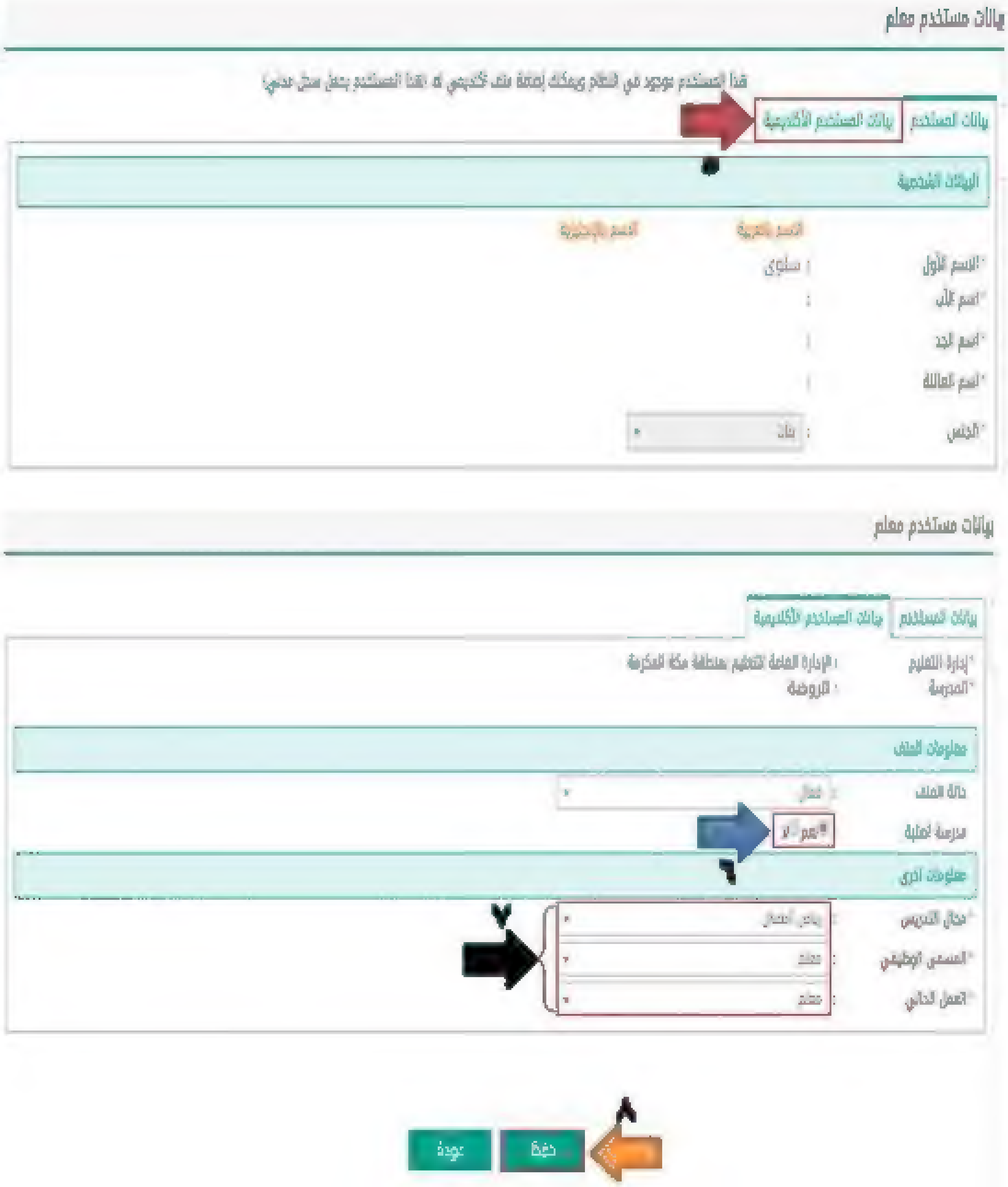


معلم/ة منقولة إلى المدرسة ...

- من صفحة قائدة المدرسة ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على شؤون المعلمات .
- تظهر صفحة شؤون المعلمات ، نقوم بالنقر على المعلمات .
- تظهر صفحة المعلمات ، نقوم بالنقر على إضافة ملف معلم .
- تظهر صفحة بيانات مستخدم معلم ، نقوم بكتابة رقم الهوية ، ثم النقر على تدقيق .

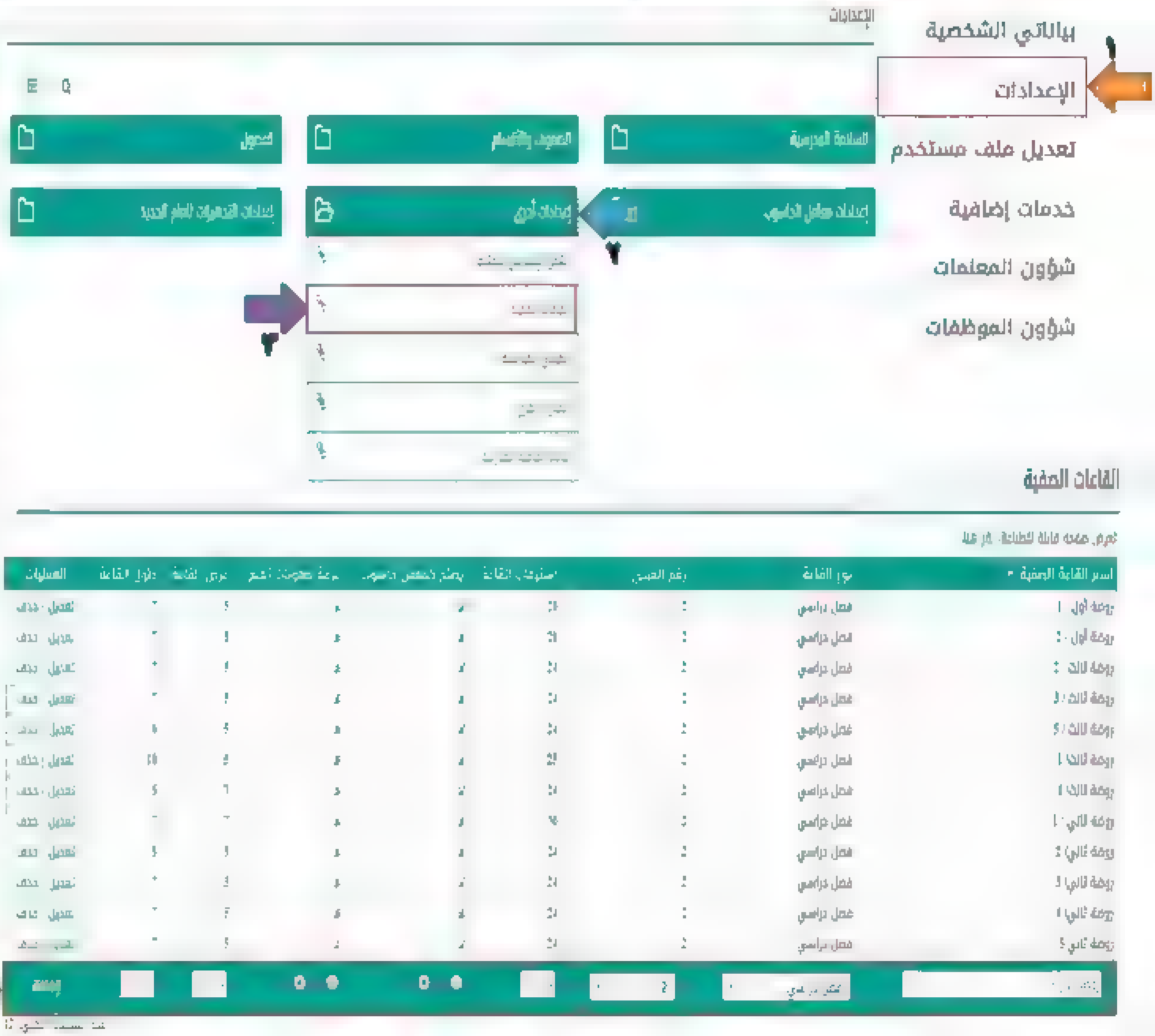


- تظهر صفحة بيانات المستخدم معلم ، بالنقر على بيانات المستخدم الاكاديمية ، نقوم بتحديد المدرسة الأصلية بالنقر على الدائرة بجوار كلمة نعم لتظهر علامة ◉ ، ثم مجال التدريس ، المسمى الوظيفي ، والعمل الحالي ، ثم النقر على حفظ .



٣

إضافة القاعات الصفية



- من صفحة قائدة المدرسة ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الإعدادات .

- تظهر صفحة الاعدادات ، نقوم بالنقر على إعدادات أخرى .

- تظهر قائمة لإعدادات أخرى ، نقوم بالنقر على قاعات صفية .

- تظهر صفحة القاعات الصفية ، نقوم بتحديث القاعات الصفية بالتعديل على اسم قاعة الصفية أو بحذف قاعة صفية وذلك من عمود الخيارات ، أو بإضافة قاعة صفية جديد وذلك بتحديد اسم القاعة ، ونوع القاعة ، ورقم المبنى ، واستيعاب القاعة أي عدد الطالبات أو الطلاب في القاعة ، وعرض القاعة وطول القاعة ، ثم النقر على إضافة .

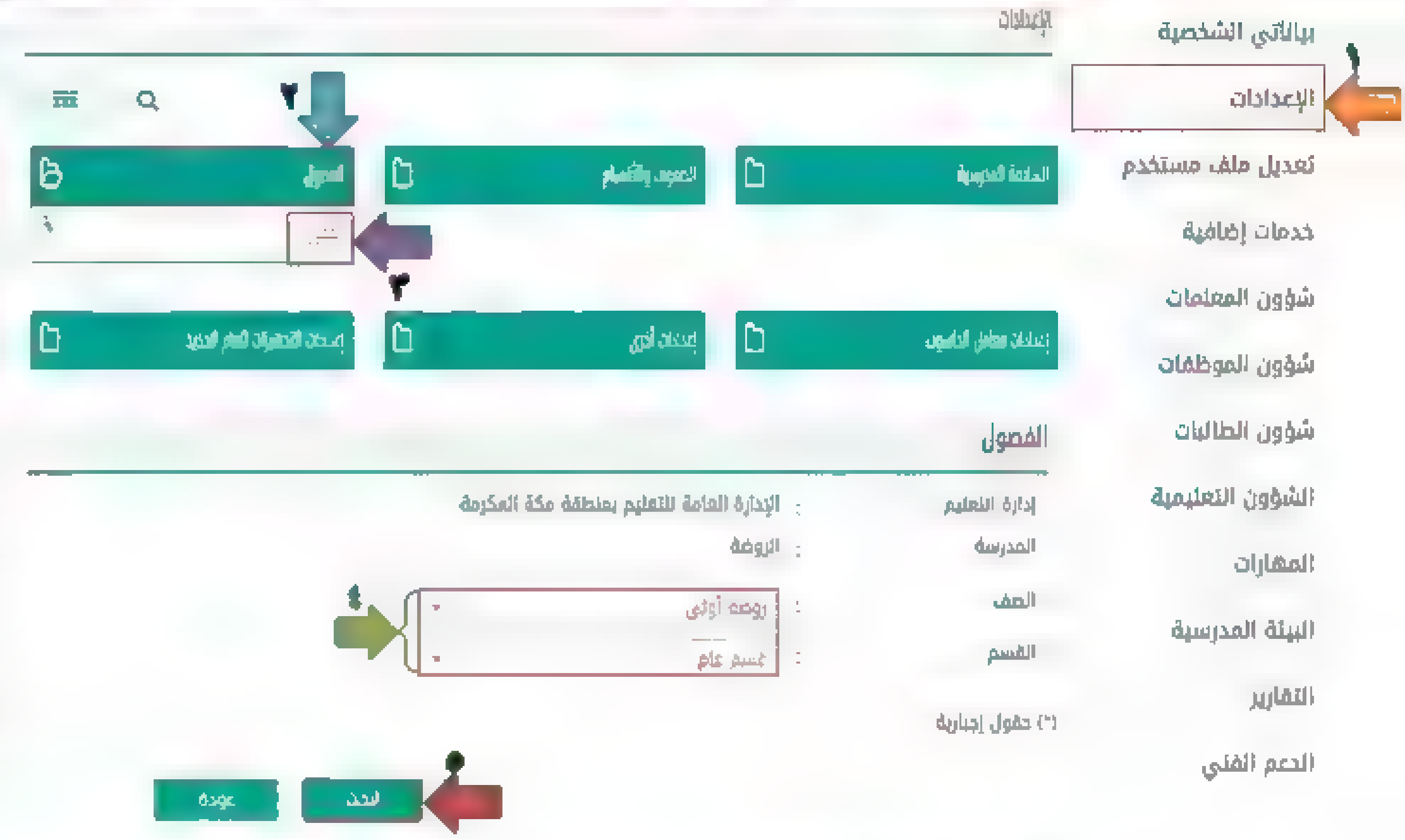
بهذا الشكل نكون قد اضفنا بيانات قاعة صفية بالمدرسة .

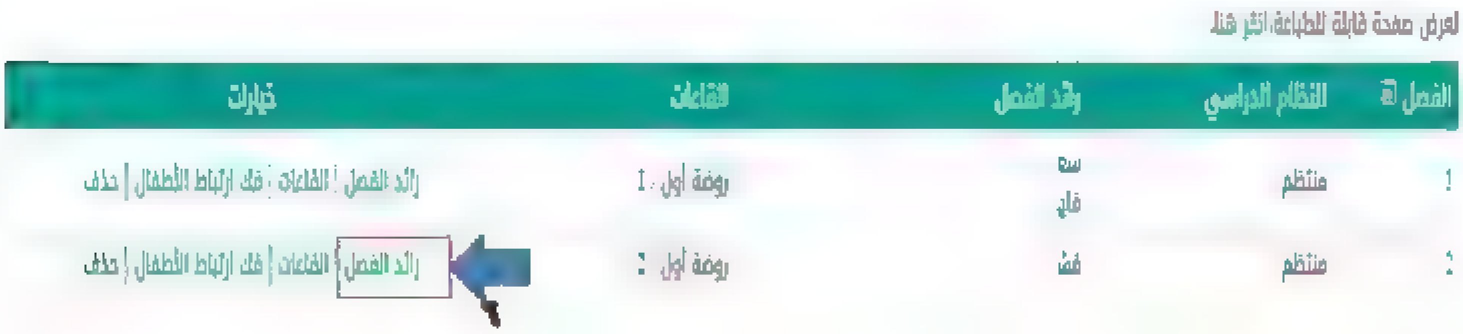
٤

إضافة أو حذف الفصول الدراسية

لحذف فصل دراسي :

- من صفحة قائدة المدرسة ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الإعدادات .
- تظهر صفحة الاعدادات ، نقوم بالنقر على الفصول .
- تظهر صفحة الفصول ، نقوم بتحديد الصف ، ثم النقر على بحث .
- يظهر جدول يحوي جميع الفصول المضافة ليتم حذف الفصل ، نقوم بحذف رائد الفصل اولا من ثم حذف الفصل ، وذلك بالنقر على رائد الفصل .





- تظهر صفحة رواد الفصول نقوم بالنقر على المربع بجوار الاسم الرباعي للإخفاء علامة ✓ ، ثم النقر على حفظ .
- تظهر رسالة ... تمت عملية إضافة رواد الفصل بنجاح .

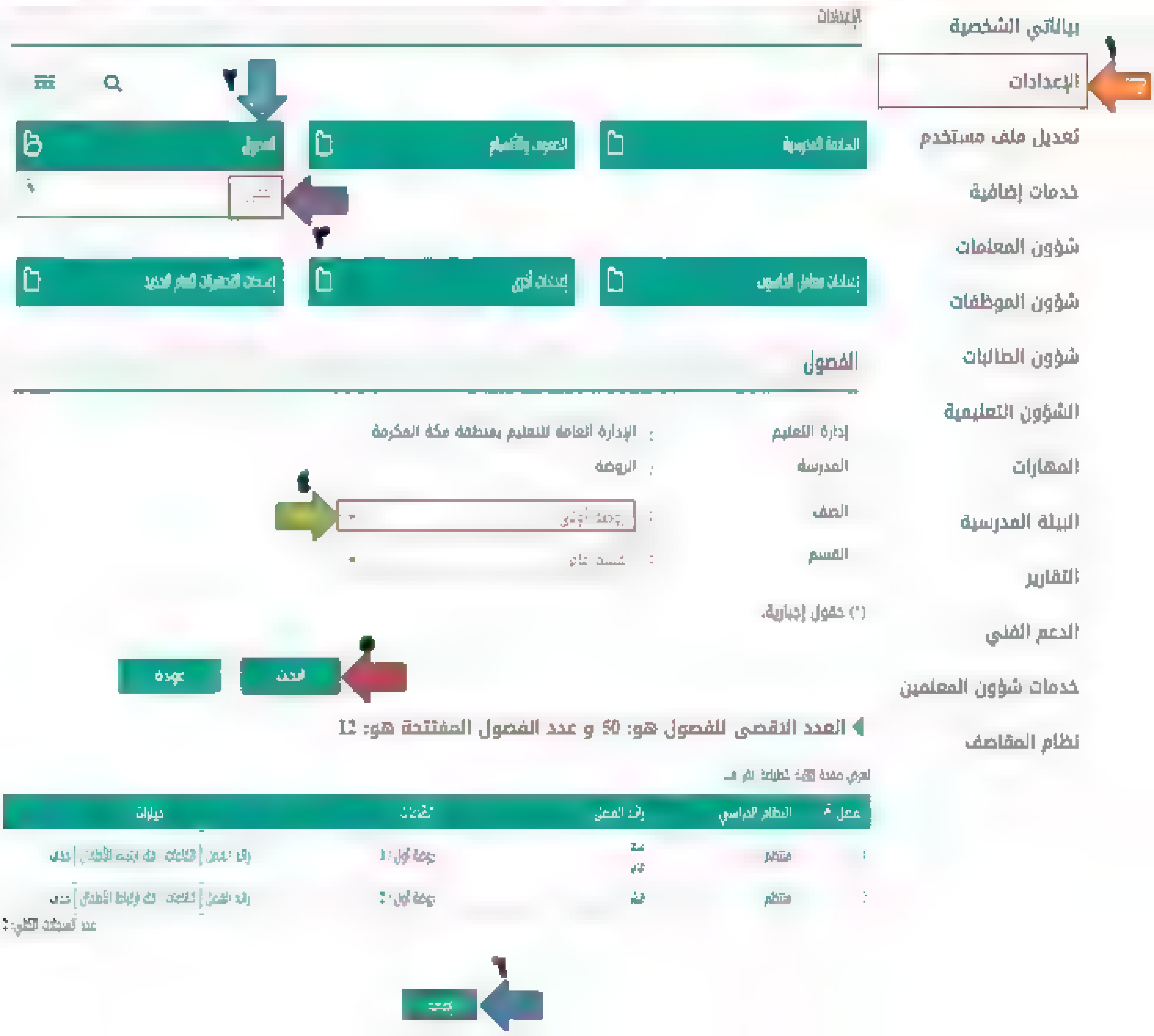
بالعودة لصفحة الفصول ، نجد الجدول الذي يحوي الفصول في الفصل المراد حذفه في عمود رائد الفصل ، غير محدد ، نقوم الآن بالنقر على حذف من عمود الخيارات .

- يظهر مربع حوار هل أنت متأكد من حذف هذا الفصل ، نقوم بالنقر على نعم.

- تظهر رسالة ... تمت عملية حذف الفصل بنجاح .

لإضافة فصل دراسي :

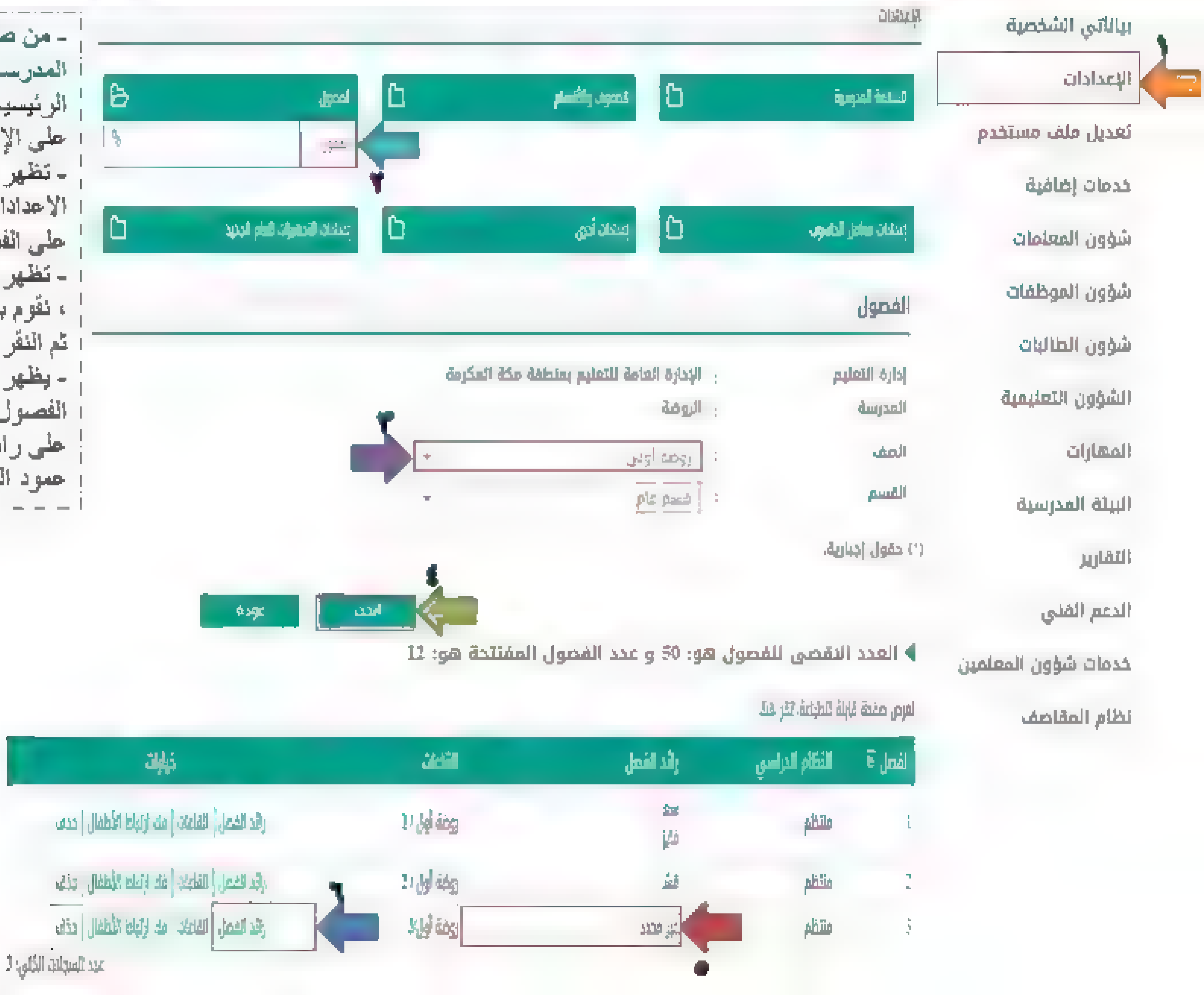
- من صفحة قائدة المدرسة ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الإعدادات .
- تظهر صفحة الإعدادات ، نقوم بالنقر على الفصول .
- تظهر صفحة الفصول ، نقوم بتحديد الصف ، ثم النقر على بحث .
- يظهر جدول يحوي جميع الفصول المضافة من قبل نقوم بالنقر على إضافة ، أسفل الجدول .



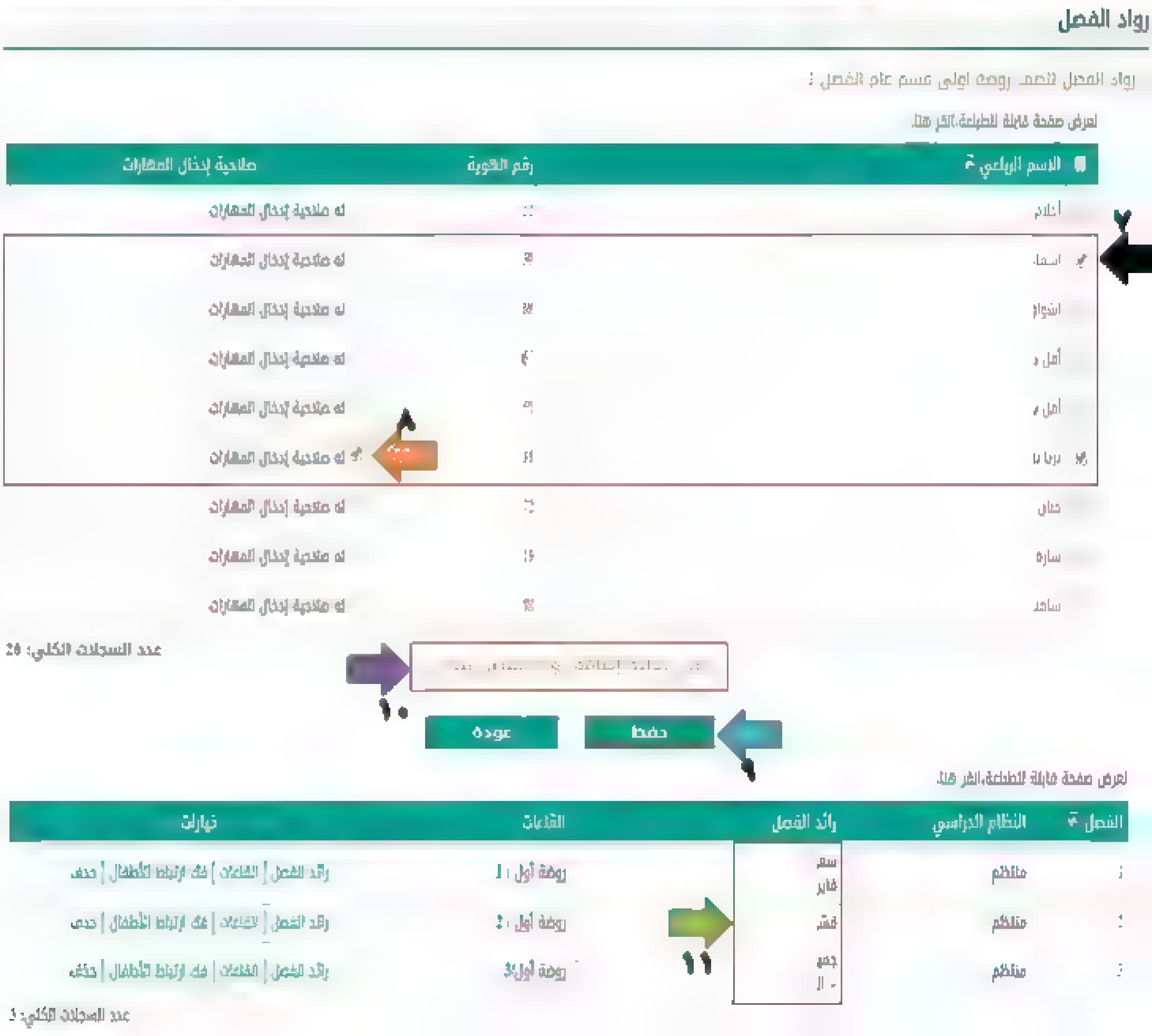
- تظهر صفحة الإضافة ، نقوم بتحديد الفصل وذلك بالنقر على المربع بجوار الفصل لتظهر علامة ✓ ، ثم تحديد النظام الدراسي ، ثم القاعات ، ثم النقر على حفظ .
- تظهر رسالة ... تمت عملية إضافة الفصل بنجاح.

٥ »» إضافة رئد الفصل وإعطاء صلاحية إدخال المهارات

- من صفحة قائدة المدرسة ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على الإعدادات .
- تظهر صفحة الاعدادات ، نقوم بالنقر على الفصول .
- تظهر صفحة الفصول ، نقوم بتحديد الصف ، ثم النقر على بحث .
- يظهر جدول يحوي الفصول ، نقوم بالنقر على رائد الفصل من عمود الخيارات .



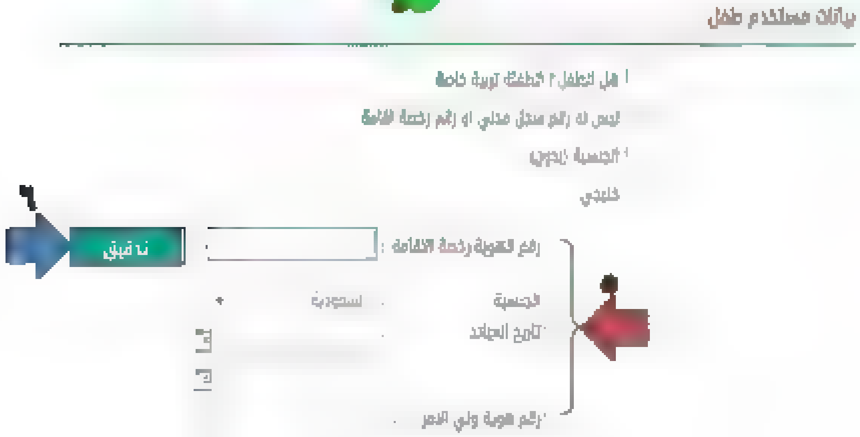
- تظهر صفحة رائد الفصل ، نقوم بالنقر على المربع بجوار الاسم الرباعي لتظهر علامة ✓ ، ثم نحدد صلاحية إدخال المهارات وذلك بالنقر على المربع بجوار له صلاحية إدخال المهارات لتظهر علامة ✓ أيضاً ، ثم النقر على حفظ .
- تظهر رسالة تمت عملية إضافة رواد الفصل بنجاح .



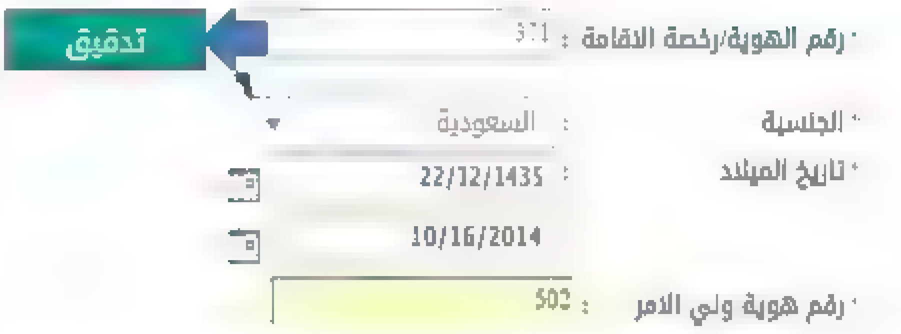
٦

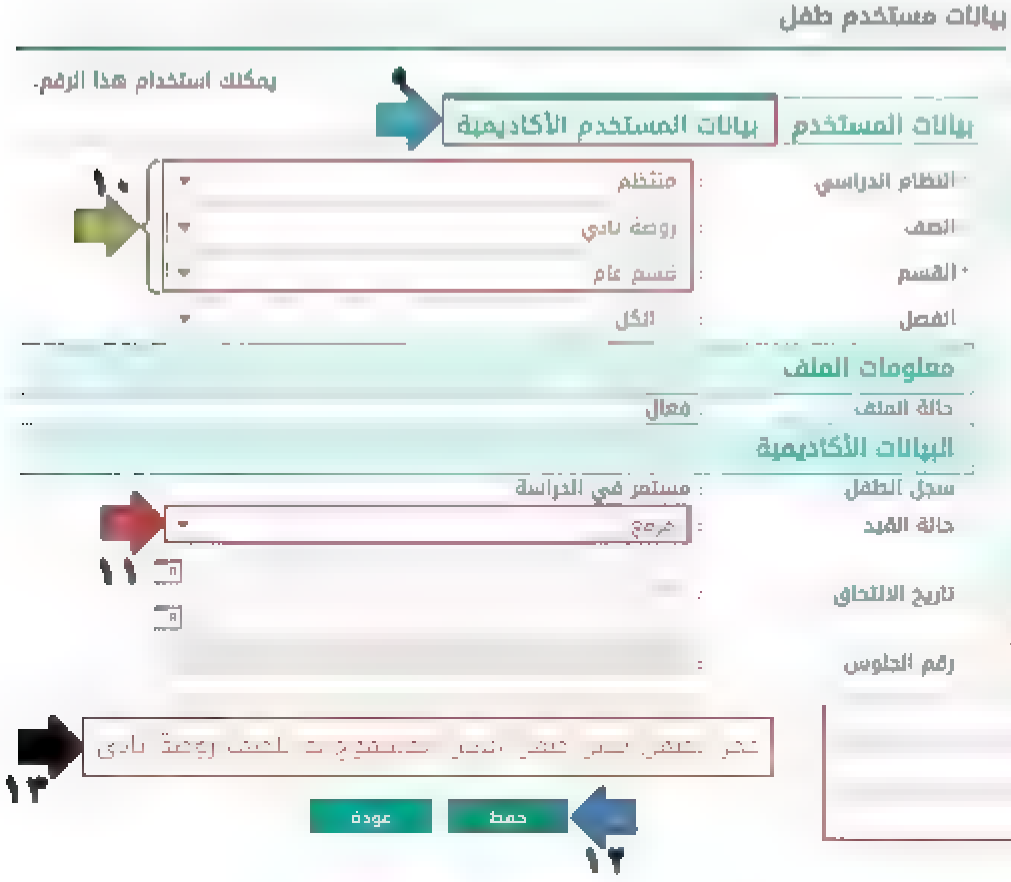
إضافة طفل بالروضة

- من صفحة قائدة المدرسة ومن القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على شؤون الطالبات .
- تظهر صفحة شؤون الطالبات ، نقوم بالنقر على الأطفال .
- تظهر صفحة الأطفال ، من قائمة العمليات ، نقوم بالنقر على إضافة ملف طفل .
- تظهر صفحة بيانات مستخدم طفل ، نقوم بتعبئة البيانات رقم الهوية ، الجنسية ، تاريخ الميلاد ، رقم هوية ولي الأمر ، ثم النقر على تحقق .



- ثم النقر على تدقيق ، تظهر صفحة بيانات مستخدم طفل ، نقوم بكتابة اسم الطفل/ة بالعربية والانجليزية ، ثم كتابة تاريخ الميلاد من جديد ، ثم كلمة المرور ، ثم التحول إلى بيانات المستخدم الاكاديمية ، نقوم بتحديد الصف ، ثم القسم ، ثم حالة القيد ، ثم النقر على حفظ .
- تظهر رسالة ... عمر الطفل ليس ضمن السن المسموح له به للصف روضة ثاني .





ملاحظة ...

تم إدخال تواريخ محدد لتسجيل الأطفال بالروضة من قبل الوزارة ، والنظام مبرمج عليها ، ولا يمكن التعديل عليها من صفحة قائدة المدرسة ، لذلك يتم التقيد بها.

- الجدول يوضح التاريخ الذي تمت إضافته بنظام نور لتسجيل أطفال الروضة للعام ١٤٣٩/١٤٤٠هـ

- بالتعديل على صف الطفل ، ثم النقر على حفظ ، تظهر رسالة ... تمت عملية الحفظ بنجاح.

٧ » تحديد فصول الأطفال

- من صفحة قائدة المدرسة ومن الصفحة الرئيسية ، نقوم بالنقر على طلاب من دون فصول أو من القائمة الرئيسية ، نقوم بالنقر على شؤون الطالبات
- تظهر صفحة شؤون الطالبات ، نقوم بالنقر على الأطفال .
- تظهر صفحة الأطفال ، من قائمة العمليات ، نقوم بالنقر على تحديد فصول الأطفال .

- تظهر صفحة تحديد فصول الطلاب ، نقوم بتحديد حقول البحث من الصف والقسم ، ثم النقر على بحث .

- يظهر جدول يحوي الطلاب بلا فصول ، نقوم بالنقر على المربع بجوار رقم المستخدم لتظهر علامة ✓ ، ثم النقر على التالي أسفل الجدول .

- تظهر صفحة لاختيار آلية توزيع الطلبة على الفصول نقوم بتحديد الدائرة بجوار الخيار المطلوب حتى تظهر علامة ◉ ، ثم النقر على المربع بجوار الآلية المطلوبة لتظهر علامة ✓ ، ثم النقر على حفظ .
- تظهر رسالة ... تمت عملية إضافة الطالب للفصل بنجاح
- بالنقر على عودة ، تظهر رسالة في صفحة تحديد فصول الطلاب للصف المحدد ... **لا يوجد طلاب غير مرتبطين بفصول وفقاً لمدخلات البحث** . يكون بذلك تم إضافة جميع الطلاب في الفصول .